



Superior Tribunal de Justiça

INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GP N. 9 DE 6 DE NOVEMBRO DE 2014.

Altera a Parte II do Manual de Padronização de Textos do STJ.

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo art. 21, inciso XXXI, do Regimento Interno e considerando o que consta do Processo STJ n. 11.780/2011,

RESOLVE:

Art. 1º A finalidade e os padrões dos atos normativos nas modalidades resolução, instrução normativa e portaria constantes da Parte II (Redação Oficial e Atos Normativos) do Manual de Padronização de Textos do STJ, instituído pela Portaria n. 314 de 23 de agosto de 2012, ficam alterados na forma do anexo desta instrução normativa.

Art. 2º Fica extinta da Parte II (Redação Oficial e Atos Normativos) do Manual de Padronização de Textos do STJ a modalidade de ato normativo denominada orientação normativa.

Art. 3º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro FRANCISCO FALCÃO



Superior Tribunal de Justiça

Anexo

(art. 1º da Instrução Normativa STJ/GP n. 9 de 6 de novembro de 2014)

RESOLUÇÃO

De competência privativa do presidente do Tribunal, é o ato que normatiza as deliberações do Plenário, da Corte Especial e do Conselho de Administração.

Elementos

Timbre

O brasão e a identificação do órgão (papel timbrado oficial do Tribunal).

Identificação do documento

Consiste no nome do ato por extenso, seguido de **STJ/GP**, do número e da data de expedição, tudo em negrito e caixa-alta, devendo ser centralizada horizontalmente e encerrada por ponto.

Como a numeração é reiniciada a cada ano, é inadmissível a vírgula antes da data.

Ementa

Texto recuado, iniciado no centro da página e justificado. Resume o assunto tratado no ato normativo.

Preâmbulo

Inicia-se pelo cargo do signatário em caixa-alta e negrito ("**O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**"), seguido da expressão "usando da atribuição conferida", da base legal e das razões da expedição do ato (lei ou norma que o fundamenta).

Encerra-se com a expressão "**RESOLVE:**", em outro parágrafo, em caixa-alta e negrito.

Texto

É o conteúdo do documento. Por ser ato normativo, possui a mesma estrutura do texto legislativo, com artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

O último artigo traz a seguinte determinação: "Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação." Caso o normativo esteja revogando outro ou outros ou, ainda, dispositivos, o penúltimo artigo deve ser: "Fica revogada a Resolução STJ/GP n. ____", "Ficam revogadas as Resoluções STJ/GP n. ____", "Fica revogado o art. ____" ou "Ficam revogados os arts. ____".

Assinatura

Última parte do normativo. Consiste na assinatura e no nome da autoridade competente, este em caixa-alta.

Leiaute

Ver modelo do documento.



Superior Tribunal de Justiça

INSTRUÇÃO NORMATIVA

De competência do presidente do Tribunal ou do diretor-geral da Secretaria do Tribunal, é o ato que regulamenta ou implementa assunto previsto na legislação; estabelece métodos e procedimentos que orientem ou auxiliem dirigentes e servidores no exercício de suas atribuições, tais como disciplina dos serviços de polícia do Tribunal e outros assuntos de natureza administrativa; normatiza a rotina dos trabalhos de classificação e distribuição de processos judiciais; estabelece as providências necessárias à elaboração da proposta orçamentária do Tribunal. Nos dois últimos casos, será de competência exclusiva do presidente.

Elementos

Timbre

O brasão e a identificação do órgão (papel timbrado oficial do Tribunal).

Identificação do documento

Consiste nome do ato por extenso, seguido de **STJ/GP** ou **STJ/GDG** (se o signatário for o presidente ou o diretor-geral respectivamente), do número e da data de expedição, tudo em negrito e caixa-alta, devendo ser centralizada horizontalmente e encerrada por ponto.

Como a numeração é reiniciada a cada ano, é inadmissível a vírgula antes da data.

Ementa

Texto recuado, iniciado no centro da página e justificado. Resume o assunto tratado no ato normativo.

Preâmbulo

Inicia-se pelo cargo do signatário em caixa-alta e negrito, por exemplo, "**O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**", seguido da expressão "usando da atribuição conferida", da base legal e das razões da expedição do ato (lei ou norma que o fundamenta).

Encerra-se com a expressão "**RESOLVE:**", em outro parágrafo, em caixa-alta e negrito.

Texto

É o conteúdo do documento. Por ser ato normativo, possui a mesma estrutura do texto legislativo, com artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

O último artigo traz a seguinte determinação: "Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação." Caso o normativo esteja revogando outro ou outros ou, ainda, dispositivos, o penúltimo artigo deve ser: "Fica revogada a Instrução Normativa STJ/___ n. ___", "Ficam revogadas as Instruções Normativas STJ/___ n. ___", "Fica revogado o art. ___" ou "Ficam revogados os arts. ___".

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome da autoridade competente, este em caixa-alta.

Leiaute

Ver modelos do documento.



Superior Tribunal de Justiça

PORTARIA

De competência do presidente do Tribunal, do diretor-geral da Secretaria do Tribunal ou dos secretários, é o ato que dispõe essencialmente sobre assuntos administrativos, tais como gestão de pessoal (nomeação, exoneração, designação, elogio, penalidade, delegação de competência, etc.) e funcionamento do Tribunal (horário de expediente, suspensão de prazos legais, designação de comissões, etc.). Será de competência exclusiva do presidente quando tratar de atos delegados pelo Plenário, pela Corte Especial ou pelo Conselho de Administração, bem como daqueles relativos às suas atribuições regimentais. Será de competência do diretor-geral ou dos secretários quando tratar de assuntos relativos às respectivas atribuições administrativas.

Elementos

Timbre

O brasão e a identificação do órgão (papel timbrado oficial do Tribunal).

Identificação do documento

Consiste no nome do ato por extenso, seguido de **STJ** e da sigla da unidade expedidora, por exemplo, **PORTARIA STJ/GP, STJ/GDG ou STJ/SGP** (caso o signatário seja o presidente, o diretor-geral ou o secretário de gestão de pessoas respectivamente), do número e da data de expedição, tudo em negrito e caixa-alta, devendo ser centralizada horizontalmente e encerrada por ponto.

Como a numeração é reiniciada a cada ano, é inadmissível a vírgula antes da data.

Ementa

Texto recuado, iniciado no centro da página e justificado. Resume o assunto tratado no ato normativo.

Preâmbulo

Inicia-se pelo cargo do signatário em caixa-alta e negrito, por exemplo, "**O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**", seguido da expressão "usando da atribuição conferida", da base legal e das razões da expedição do ato (lei ou norma que o fundamenta).

Encerra-se com a expressão "**RESOLVE:**", em outro parágrafo, em caixa-alta e negrito.

Texto

É o conteúdo do documento. Por ser ato normativo, possui a mesma estrutura do texto legislativo, com artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

O último artigo traz a seguinte determinação: "Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação." Caso o normativo esteja revogando outro ou outros ou, ainda, dispositivos, o penúltimo artigo deve ser: "Fica revogada a Portaria STJ/___ n. ___", "Ficam revogadas as Portarias STJ/___ n. ___", "Fica revogado o art. ___" ou "Ficam revogados os arts. ___".

Assinatura

Última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome da autoridade competente, este em caixa-alta.

Leiaute

Ver modelos do documento.